

Shodno čl. 157. st. 4. Statuta Advokatske komore Vojvodine (*Službeni list AP Vojvodine*, br. 36/2012, 23/2013, 52/2015. i 50/2017), uređivački odbor *Glasnika Advokatske komore Vojvodine* na sednici održanoj dana: 8. 2. 2019. godine donosi

**POSLOVNIK O RADU  
S PRAVILNIKOM O UREĐIVANJU  
GLASNIKA ADVOKATSKE KOMORE VOJVODINE**

**DEO I  
OPŠTE ODREDBE**

**Predmet  
Član 1.**

Ovim aktom propisuje se način rada uređivačkog odbora *Glasnika Advokatske komore Vojvodine* i propisuju se pravila uređivanja *Glasnika Advokatske komore Vojvodine*.

Ovim aktom posebno se uređuje i opremanje časopisa u celini i članka kao njegovog sastavnog dela. Takođe se utvrđuje sadržaj dokumentacije koja se koristi u uređivačkom radu.

Primena ovog akta prvenstveno služi kontroli i unapređenju kvaliteta rada uredništva, te samog časopisa i njegovog potpunijeg uključivanja u nacionalni i međunarodni sistem razmene naučnih informacija.

Ovaj akt zasniva sa na međunarodnim standardima: ISO 4, ISO 8, ISO 18, ISO 215, ISO 214, ISO 18, ISO 690, ISO 690-2, ISO 999 i ISO 5122, kao i na odgovarajućim domaćim standardima i uputstvima ministarstva nadležnog za nauku i matičnih odbora nadležnih za rangiranje časopisa u oblasti kojom se časopis bavi.

## **Časopis**

### **Član 2.**

*Glasnik Advokatske komore Vojvodine* je naučni časopis, periodična publikacija kojoj je priznat naučni status u postupku kategorizacije predviđene Zakonom o naučnoistraživačkoj delatnosti (*Službeni glasnik RS*, br. 110/05) i Pravilnikom o postupku i načinu vrednovanja, i kvantitativnom iskazivanju naučnoistraživačkih rezultata istraživača (*Službeni glasnik RS* br. 38/08).

*Glasnik Advokatske komore Vojvodine* redovno se polaže u Repozitorijum Narodne biblioteke Srbije u papirnom i elektronskom obliku radi trajnog čuvanja.

Podaci o časopisu daju se u svakoj objavljenoj svesci.

Moguće izmene unose se u prvom broju određenog godišta.

## **Izdavač časopisa**

### **Član 3.**

Izdavač časopisa je Advokatska komora Vojvodine, sa sedištem u Novom Sadu.

Izdavač časopisa navodi se u svakoj objavljenoj svesci na istaknutom mestu i u impresumu.

## **Naslov časopisa**

### **Član 4.**

Pun naslov časopisa je *Glasnik Advokatske komore Vojvodine. Časopis za pravnu teoriju i praksu*.

Pun naslov časopisa sastoji se od naslova koji glasi *Glasnik Advokatske komore Vojvodine* i podnaslova koji glasi *Časopis za pravnu teoriju i praksu*.

Prilikom citiranja radova objavljenih u časopisu i u drugim prilikama kada je to prikladno, umesto punog naslova ili naslova, može se koristiti i skraćeni naslov.

Skraćeni naslov časopisa je: *GAKV*.

Naslov časopisa ispisuje se uvek u istom tipografskom obliku, na istom mestu u svesci.

Naslov časopisa obavezno se navodi na prvoj strani korica, na trećoj stranici knjižnog bloka, kao i u impresumu.

## **Naslov časopisa na stranom jeziku**

### **Član 5.**

Časopis može imati naslov na stranom jeziku. Odluku o oslovljavanju časopisa na stranom jeziku donosi uređivački odbor većinom glasova.

Prilikom prevoda naslova na strani jezik vodiće se računa o tome da naslov ne bude istovetan naslovu nekog postojećeg inostranog časopisa.

Naslov časopisa na stranom jeziku ispisuje se uvek u istom tipografskom obliku, na istom mestu u svesci, na drugoj strani korica, na trećoj stranici knjižnog bloka ispod naslova na srpskom jeziku, kao i u impresumu ispod naslova na srpskom jeziku.

## **Izmena naslova časopisa**

### **Član 6.**

Naslov časopisa na srpskom jeziku može se menjati samo u slučaju preke potrebe. Promena se uvodi od prvog broja određenog godišta, s tim da se prethodni naslov na istaknutom mestu navodi bar još godinu dana.

O promeni naslova na srpskom jeziku odlučuje izdavač prema postupku za izmenu statuta Advokatske komore Vojvodine.

## **Međunarodni standardni broj serijske publikacije**

### **Član 7.**

Časopis ima međunarodni standardni broj serijske publikacije (u daljem tekstu: ISSN) kao trajnu i jednoznačnu oznaku.

Međunarodni standardni broj serijske publikacije je: ISSN 0017-0933

ISSN časopisa može se menjati samo u slučaju promene naslova.

Časopis može imati i paralelni elektronski oblik.

Odluku o pokretanju paralelnog elektronskog oblika donosi uređivački odbor većinom glasova.

Prijava za zaseban ISSN za elektronski oblik časopisa (e-ISSN) podnosi se nacionalnom ISSN centru najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja odluke iz prethodnog stava.

ISSN se ispisuje na istaknutom mestu u svakoj objavljenoj svesci u gornjem desnom uglu na prvoj strani korica.

## **Međunarodni standardni UDC broj časopisa**

### **Član 8.**

UDC broj časopisa označava oblast i naučne discipline kojima se bavi časopis.

UDC broj časopisa je: UDC 347.965

UDC broj se ispisuje na istaknutom mestu u svakoj objavljenoj svesci u gornjem levom uglu na prvoj strani korica.

## **Kataloški zapis (CIP)**

### **Član 9.**

Kataloški zapis (CIP) obuhvata osnovne bibliografske podatke o časopisu.

U slučaju promene nekog podatka iz kataloškog zapisa, katalogizacija se obnavlja.

CIP se ispisuje u svakoj objavljenoj svesci, u posebnom okviru, na poslednjoj stranici knjižnog bloka.

## **Medij**

### **Član 10.**

Časopis se objavljuje u štampanom obliku.

Časopis objavljen u štampanom obliku javnosti je dostupan i u elektronskoj kopiji.

Elektronska kopija časopisa objavljuje se na internet adresi izdavača: <http://akv.org.rs/glasnik/brojevi/>

Članci objavljeni u časopisu mogu se učiniti dostupnim u elektronskoj verziji i putem drugih elektronskih i internet platformi u skladu s odlukom uređivačkog odbora.

Uz štampani oblik i elektronsku kopiju, časopis može izlaziti i kao elektronski časopis.

Odluku o izdavanju časopisa i u elektronskoj formi donosi uređivački odbor.

## **Jezik i pismo**

### **Član 11.**

Časopis se objavljuje na srpskom jeziku, s tim da pojedini članci mogu biti objavljeni na engleskom jeziku, ili dvojezično i na srpskom i na engleskom jeziku.

Uređivački odbor može doneti odluku da se objavljuju tekstovi i na jezicima u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i u republikama Crnoj Gori i Hrvatskoj.

Osnovno pismo časopisa je ćiriličko pismo. Časopis se objavljuje i na ćiriličkom i na latiničkom pismu, tako što se radovi i članci u okviru istog broja časopisa štampaju redom ćirilicom pa latinicom naizmenično.

Uređivački odbor može doneti odluku da se elektronski časopis objavljuje samo na jednom od dva pisma, ili da se objavljuje na način da svaki članak bude predstavljen i na ćiriličkom i na latiničkom pismu.

## **DEO II UČESTALOST OBJAVLJIVANJA, OZNAČAVANJE SVEZAKA I STRANICA**

### **Broj svezaka**

#### **Član 12.**

Broj svezaka časopisa koji se izdaje godišnje je četiri i objavljuju se u martu, junu, septembru i decembru.

Broj sveske navodi se na prvoj i drugoj strani korica, na trećoj stranici knjižnog bloka i u impresumu.

Pravovremeno izdavanje svezaka u skladu s predviđenom periodičnošću je osnovna obaveza uredništva.

Glavni i odgovorni urednik, ili lice koje on ovlasti, bez odlaganja a najkasnije u roku od 8 dana od dana objavljivanja sveske, vrši polaganje objavljene sveske časopisa u Repozitorijum Narodne biblioteke Srbije.

### **Promena periodičnosti**

#### **Član 13.**

Svaka promena periodičnosti evidentira se obnavljanjem katalogizacije, to jest izradom novog kataloškog zapisa (CIP).

### **Redovne, vanredne i tematske sveske**

#### **Član 14.**

Časopis po pravilu izlazi u četiri redovne sveske.

Redovne sveske mogu biti tematskog karaktera.

Časopis može imati vanredne, dopunske i specijalne brojeve, ali se oni ne smatraju sastavnim delom volumena časopisa.

### **Brojčane oznake volumena**

#### **Član 15.**

Brojčane oznake volumena (godišta) časopisa treba da rastu kontinuirano. Kontinuitet se ne sme narušiti ni u slučaju prekida u izdavanju časopisa.

Sveske se označavaju redom prema predviđenoj dinamici izlaženja.

Poželjno je da se redni broj 1 dodeljuje prvoj svesci svakog novog volumena, s tim da se sveske označavaju arapskim brojevima.

### **Brojčana oznaka strana**

#### **Član 16.**

Brojčana oznaka stranica počinje od prve stranice teksta prvog članka i nastavlja se kroz sve priloge jednog volumena.

Korice, prve dve stranice knjižnog bloka i javni pozivi se ne ostraničavaju.

## **DEO III**

### **SADRŽAJ I OPREMLJENOST SVESKE**

#### **Sadržaj sveske**

##### **Član 17.**

U sadržaju sveske daje se ime i prezime autora, puni naslov svakog priloga i broj početne i završne stranice priloga.

U sadržaj se uz ime autora, ukoliko je autor njihov nosilac, unose akademske i specijalističke titule i zvanje.

Uz sadržaj na srpskom jeziku, sveska obavezno sadrži i sadržaj na engleskom jeziku.

Sadržaj sveske na srpskom jeziku daje se na prvoj strani korica, a sadržaj na engleskom jeziku daje se na drugoj strani korica.

#### **Rubrike sadržaja**

##### **Član 18.**

Sadržaj može da ima rubrike.

O nazivima rubrika u sadržaju odlučuje glavni urednik.

Nazivi rubrika nisu zamena za obaveznu kategorizaciju članaka.

Glavni urednik vodi računa o nazivu rubrika, kao i da članci i prilozima u okviru svake rubrike ne budu u suprotnosti s odredbama o kategorizaciji članaka.

Prilozima vannaučnog karaktera navode se u sadržaju, s tim da moraju biti jasno obeleženi prigodnim naslovom.

## **Impresum Član 19.**

Impresum se daje u svakoj svesci časopisa, na istom istaknutom mestu i sadrži:

1. naslov časopisa;
2. naziv izdavača;
3. imena, funkcije i afilijacije članova uredništva;
4. kontakt podatke uredništva: adresu, e-adresu (faks) i telefonski broj;
5. imena i afilijacije članova izdavačkog saveta;
6. imena osoba zaduženih za jezičku redakciju (lektora, korektora i prevodioca);
7. ime osobe zadužene za kompjutersko oblikovanje teksta;
8. štampariju, mesto i godinu štampanja i tiraž;
9. naziv i internet adresu (URL) baze podataka u kojoj su članci dostupni u vidu punog teksta;
10. način pretplate i cenu.

## **Uputstvo za autore s pravilima citiranja Član 20.**

Uputstvo za autore s pravilima citiranja je akt časopisa koji donosi uređivački odbor većinom glasova.

Uputstvo za autore s pravilima citiranja sadrži detaljne zahteve o načinu oblikovanja članaka i slanja, odnosno prijema rukopisa.

Zahtevima se utvrđuje dužina rukopisa, struktura članka, odeljci, format tabelarnih i grafičkih prikaza, prenos autorskih prava na časopis i sl.

Posebno se utvrđuje jedinstven način citiranja.

Odabrani format citiranja opisuje se detaljno uz navođenje primera za svaku vrstu citiranog izvora.

Detaljno Uputstvo za autore s pravilima citiranja o načinu pripreme članka, objavljuje se najmanje u jednom broju časopisa godišnje, po pravilu u prvoj svesci za kalendarsku godinu.

Skraćena verzija uputstva objavljuje se u svakoj svesci uz naznaku mesta objavljivanja detaljnog uputstva.

Uputstvo za autore s pravilima citiranja javno se objavljuje na internet stranici Advokatske komore Vojvodine.

## DEO IV KATEGORIZACIJA ČLANAKA

### Odgovornost za kategorizaciju Član 21.

Kategorizacija članaka obaveza je uredništva od posebne važnosti.

Kategoriju članka mogu predlagati recenzenti i članovi uredništva, odnosno urednici rubrika.

Odgovornost za kategorizaciju snosi isključivo glavni urednik.

### Vrste članaka Član 22.

Članci u časopisu se razvrstavaju u dve osnovne kategorije: naučni članci i nenaučni članci.

### Naučni članci Član 23.

Naučni članci su: originalni naučni rad, pregledni rad, kratko saopštenje, prethodno saopštenje i naučna kritika.

1. **Originalni naučni rad** je rad u kome se iznose prethodno neobjavljeni rezultati sopstvenih istraživanja naučnim metodom.

2. **Pregledni rad** je rad koji sadrži originalan, detaljan i kritički prikaz istraživačkog problema ili područja u kome je autor ostvario određeni doprinos, vidljiv na osnovu autocitata.

3. **Kratko saopštenje** je originalni naučni rad punog formata, ali manjeg obima koji sadrži dotada neobjavljene rezultate završenog naučnog istraživanja. Nema više od 1.000 reči.

4. **Prethodno saopštenje** je originalni naučni rad punog formata, ali manjeg obima koji sadrži dotada neobjavljene rezultate nezavršenog naučnog istraživanja. Nema više od 1.000 reči.

5. **Naučna kritika** odnosno polemika je rasprava na određenu naučnu temu zasnovana isključivo na naučnoj argumentaciji.

Izuzetno, naučni rad u časopisu može imati oblik monografske studije, kao i kritičkog izdanja naučne građe (istorijsko-arhivske, leksikografske, bibliografske, pregleda podataka i sl.) – dotad nepoznate ili nedovoljno pristupačne za naučna istraživanja.

Radovi klasifikovani kao naučni moraju imati bar dve pozitivne recenzije.



Naučni članci treba da budu grupisani i jasno izdvojeni u prvom delu sveske.

Radovi koji se bave analizom sudske ili slične prakse, ili studijom slučaja razvrstavaju se u naučne članke ukoliko zadovoljavaju uslove navedene iznad.

### **Nenaučni članci**

#### **Član 24.**

Nenaučni članci su stručni radovi i ostali prilozi.

### **Stručni rad**

#### **Član 25.**

**Stručni rad** je prilog u kome se nude iskustva korisna za unapređenje profesionalne prakse, ali koja nisu nužno zasnovana na naučnom metodu.

Pod stručnim radom podrazumevaju se i prikazi sudske ili administrativne prakse, prikaz ili studija konkretnog slučaja ili grupe slučajeva (ukoliko ne zadovoljavaju uslove da budu kategorisani kao naučni članci) kao i komentari sudske ili administrativne prakse, uključujući tu i stručnu kritiku.

Uređivački odbor može doneti posebna uputstva autorima kojima se propisuju dodatni standardi koje stručni rad treba da zadovolji kako bi bio podoban za objavljivanje.

### **Ostali prilozi**

#### **Član 26.**

Nenaučni prilozi koji nisu stručni radovi, a koji se objavljuju u časopisu svrstavaju se u jednu od sledećih kategorija: uvodnik, esej, odlomci iz pravne prakse, biografija, nekrolog, recenzija, prikaz naučnog ili stručnog skupa, ispravka, zahvalnica, izveštaj o radu organa Komore, saopštenja sa sednice organa Komore i ostali prilozi.

**1. Uvodnik** je kratak članak koji donosi mišljenje ili stav. Uvodnik po pravilu piše glavni urednik ili član uređivačkog odbora.

**2. Esaj** je kratak osvrt na neku temu s iznošenjem promišljanja autora.

**3. Odlomci iz pravne prakse** su prilozi koji su sastavljeni od jednog ili više odlomaka iz pravne prakse. Prilog se sastoji od apostrofirane sentence iz odluke ili mišljenja suda (domaćeg ili stranog), arbitražnog tela ili organa uprave, koji predstavlja novinu u postupanju ili razjašnjava nedoumice koje su se javile u ranijem postupanju u praksi. Apostrofirana sentenca treba da bude propraćena obrazloženjem ili komentarom. Prilog se može sastojati od jedne

ili više takvih sentenci s obrazloženjem i može, ali ne mora, sadržati uvodna i zaključna zapažanja.

**4. Biografija** je prilog kojim se opisuje život, profesionalni put i stručni i naučni doprinos zaslužnog pravika ili neke druge osobe koja je svojim radom doprinela razvoju prava ili advokature.

**5. Nekrolog** je obaveštenje o nečijoj smrti koje sadrži kratku biografiju.

**6. Recenzija** je prikaz knjige s osvrtom na temu koju knjiga obrađuje, njen značaj i sadržaj, a može sadržati i osvrt na naučni i stručni rad autora te knjige.

**7. Prikaz naučnog ili stručnog skupa** je kratko saopštenje o naučnom ili stručnom okupljanju.

**8. Ispravka** je kratko saopštenje kojim se ispravlja greška iz prethodnog broja.

**9. Zahvalnica** je izjava zahvalnosti upućena određenom licu, grupi lica ili instituciji.

**10. Izveštaj o radu organa Komore.**

**11. Saopštenje sa sednice organa Komore.**

**12. Ostalo** je naziv koji se dodeljuje priložima koji ne mogu biti svrstani ni u jednu od pobrojanih kategorija.

## **Banka podataka**

### **Član 27.**

Kada je to posebno opravdano, naučni članici ili stručni radovi objavljeni u časopisu mogu biti praćeni bankom podataka.

Banka podataka je skup podataka razvrstanih i izloženih po određenom sistemu, namenjenih daljim naučnim interpretacijama ili praktičnoj primeni, ili služe kao dokaz ili prilog potvrđivanju ili opovrgavanju zaključaka, teza i ideja kojima se naučni članak bavi, a zbog većeg obima ne bi bilo celishodno uvrstiti ih u sam članak.

Banka podataka predstavlja prilog koji se raspoređuje iza članka povodom kog se prilaže.

Izuzetno, ukoliko obim podataka prevazilazi 16 stranica, u prilogu rada može se navesti skraćena banka podataka.

Skraćena banka podataka je saopštenje u kom se navodi vrsta podataka koji su njen predmet, metodologija i sistematika razvrstavanja podataka u banci, kao i spisak podataka na koje se odnosi, s obaveznom naznakom o tome da se svi podaci i u punom obimu nalaze u elektronskoj banci podataka na tačno određenoj veb-adresi.

Elektronska banka podataka predstavlja banku podataka u elektronskoj verziji koju uredništvo čini dostupnom na istoj veb-stranici na kojoj se nalazi i elektronska kopija časopisa.

Uredništvo može odlučiti da se elektronska banka podataka objavi i u štampanom obliku, kada to zahtevaju interesi naučne ili stručne javnosti.

U slučaju iz prethodnog stava uredništvo može odlučiti da se takva banka podataka objavi u okviru vanrednog, dopunskog ili specijalnog broja časopisa.

### **Recenzija banke podataka**

#### **Član 28.**

Svaka banka podataka mora imati bar dve pozitivne recenzije.

Izuzetno, kada značaj i obim podataka iz banke podataka to zahteva, glavni urednik može podvrgnuti banku podataka superrecenziji.

Superrecenzija odnosi se samo na banku podataka i obavlja se nakon što je rad u vezi sa kojim se objavljuje već dobio dovoljan broj pozitivnih recenzija.

Superrecenzija podrazumeva postupak u kom se banka podataka, nakon recenziranja rada u vezi sa kojim se objavljuje, dostavlja grupi od 3 do 7 recenzentata čiji je zadatak da provere podatke, sistematiku i metodologiju podataka iz banke podataka.

Grupa recenzentata iz prethodnog stava radi komisijski i podnosi zajednički izveštaj o svom radu.

## **DEO V**

### **OPREMLJENOST ČLANKA**

#### **Članak**

#### **Član 29.**

Članak u časopisu mora biti opremljen na propisan način.

Sastavni delovi opreme članka daju se na prvaj stranici članka.

#### **Naslov**

#### **Član 30.**

Naslov treba da što vernije opiše sadržaj članka.

Članak može imati i podnaslov.

Pored naslova na srpskom jeziku naslov se navodi i na engleskom jeziku.

Naslovi se ispisuju ispred sažetka na odgovarajućem jeziku.

## **Ime autora**

### **Član 31.**

Navodi se puno ime i prezime (svih) autora.

Uz ime autora navode se i njegove akademske i specijalističke titule i zvanja.

Imena i prezimena domaćih autora uvek se ispisuju u originalnom obliku (sa srpskim dijakritičkim znakovima), nezavisno od jezika rada.

Autor koji je ranije objavljivao pod drugim imenom ima pravo da se na njegov zahtev u posebnoj naznaci uz njegovo ime navede i ime odnosno imena pod kojima je ranije objavljivao.

Imena stranih autora, kao i autora čija se imena pišu na jezicima nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine, pišu se u zaglavlju teksta na srpskom jeziku najpre u transkribovanom obliku, a potom u originalu ispod; u zaglavlju teksta na stranom jeziku imena ovih autora pišu se najpre u originalu, a potom u transkribovanom obliku, ispod.

## **Naziv ustanove autora (afilijacija)**

### **Član 32.**

Navodi se pun (zvanični) naziv i sedište ustanove u kojoj je autor zaposlen, eventualno i naziv ustanove u kojoj je autor obavio istraživanje.

U složenim organizacijama navodi se ukupna hijerarhija.

Bar jedna organizacija u hijerarhiji mora biti pravno lice.

Ako je autora više, a neki potiču iz iste ustanove, mora se, posebnim oznakama ili na drugi način, naznačiti iz koje od navedenih ustanova potiče svaki od navedenih autora.

Ako je autor advokat bez druge afilijacije, nakon njegovog imena naznačuje se reč advokat, a umesto afilijacije navodi se ime advokatske komore kod koje je upisan u imenik advokata i mesto sedišta njegove kancelarije.

Afilijacija se ispisuje neposredno nakon imena autora.

## **Identifikator digitalnog objekta (DOI)**

### **Član 33.**

Članci u časopisu opremljeni su posebnom brojčanom oznakom DOI (Digital Object Identifier).

DOI se ispisuje na početnoj stranici članka na stalnom istaknutom mestu.

## **Jezik rada**

### **Član 34.**

Jezik rada može biti srpski ili engleski ili drugi jezik u skladu sa čl. 11. Glavni urednik može odlučiti da se određeni rad u časopisu objavi na dva jezika.

## **Sažetak i rezime**

### **Član 35.**

Sažetak (apstrakt) je kratak informativni prikaz sadržaja članka koji čitaocu omogućava da brzo i tačno oceni njegovu relevantnost.

Zajednički je interes uredništva i autora da sažeci sadrže termine koji se često koriste za indeksiranje i pretragu članaka.

Sastavni delovi sažetka su osnovni problemi, cilj istraživanja, metodi, po mogućnosti kratak osvrt na rezultate i zaključke.

Sažetak treba da ima od 60 do 200 reči i treba da stoji između zaglavlja (naslov, imena autora i dr.) i ključnih reči, nakon kojih sledi tekst članka.

Članak mora imati sažetke na srpskom i na engleskom jeziku, a može imati i na drugim stranim jezicima.

Za sažetke na stranim jezicima uredništvo obezbeđuje prevod, odnosno kvalifikovanu lekturu.

Ako je jezik rada srpski, sažetak na stranom jeziku može se dati u proširenom obliku, kao tzv. rezime.

Rezime može biti u strukturiranom obliku.

Dužina rezimea može biti do 1/10 dužine članka.

Rezime se daje na kraju članka, nakon odeljka Literatura.

Precizne instrukcije za izradu sažetaka odnosno rezimea daju se u Uputstvu za autore s pravilima citiranja o načinu pripreme članka.

## **Ključne reči**

### **Član 36.**

Ključne reči su termini ili fraze koje najbolje opisuju sadržaj članka za potrebe indeksiranja i pretraživanja.

Broj ključnih reči ne može biti veći od 10, a u interesu je uredništva i autora da učestalost njihove upotrebe bude što veća.

Ključne reči daju se na svim jezicima na kojima postoje sažeci. U članku se daju neposredno nakon sažetaka, odnosno rezimea.

### **Datum prihvatanja članka**

#### **Član 37.**

Datum kada je uredništvo primilo članak i datum kada je uredništvo konačno prihvatilo članak za objavljivanje navode se hronološkim redosledom, na stalnom mestu, po pravilu u napomeni povezanoj s naslovom članka.

### **Zahvalnica**

#### **Član 38.**

Naziv i broj projekta, odnosno naziv programa u okviru koga je članak nastao, kao i naziv institucije koja je finansirala projekat ili program navodi se u posebnoj napomeni povezanoj s naslovom članka.

### **Prethodne verzije rada**

#### **Član 39.**

Ako je članak u prethodnoj verziji bio izložen na skupu u vidu usmenog saopštenja (pod istim ili sličnim naslovom) podatak o tome treba da bude naveden u posebnoj napomeni, povezanoj s naslovom članka.

Rad koji je već objavljen u nekom časopisu ne može se objaviti u *Glasniku Advokatske komore Vojvodine* (preštampati), ni pod sličnim naslovom i u izmenjenom obliku.

### **Tabelarni i grafički prikazi**

#### **Član 40.**

Tabelarni i grafički prikazi daju se na jednoobrazan način, u skladu s pravilima datim u Uputstvima autorima.

Naslovi svih prikaza, a po mogućstvu i tekstualni sadržaj daju se dvojezično, na srpskom i na engleskom jeziku ili drugim jezicima.

Uređivački odbor može doneti posebna uputstva autorima o tabelarnim, grafičkim i sličnim prikazima.

### **Tekući naslov (živa glava)**

#### **Član 41.**

Tekući naslov se donosi u vrhu svake stranice članka radi njegove lakše identifikacije.

Tekući naslov na parnim stranicama sadrži naslov časopisa, broj i godinu izdanja.

Tekući naslov na neparnim stranicama sadrži početno slovo imena i prezime autora, naslov članka i brojeve prve i poslednje stranice članka.

Za potrebe tekućeg naslova, naslov članka može se skratiti na logičku celinu.

Tekući naslov se ne donosi na početnoj stranici članka.

## **DEO VI CITIRANJE, REFERENCE I LITERATURA**

### **Navođenje (citiranje) u tekstu**

#### **Član 42.**

Način pozivanja na izvore u okviru članka mora biti jednak u svim radovima objavljenim u časopisu.

Pozivanje na izvore u okviru članka vrši se u napomenama u dnu stranice (fusnota).

Fusnote se obeležavaju arapskim brojevima počev od 1.

Napomena o imenu pod kojim je autor ranije objavljivao navodi se u fusnoti koja se ne obeležava arapskim brojem, već na drugi prigodan način.

### **Napomene (fusnote)**

#### **Član 43.**

Napomene se daju pri dnu stranice na kojoj se nalazi komentarisani deo teksta.

Napomene mogu sadržati manje važne detalje, dopunska objašnjenja, naznake o korišćenim izvorima (na primer naučnoj građi, priručnicima) i slično.

### **Literatura (lista referenci)**

#### **Član 44.**

Citirana literatura obuhvata po pravilu bibliografske izvore (članke, monografije i sl.) i daje se u zasebnom odeljku članka, u vidu Literature (liste referenci).

## **Međunarodni standardi citiranja i oblikovanja referenci**

### **Član 45.**

Reference se navode na dosledan način, redosledom koji zavisi od standarda navođenja u tekstu.

Bibliografsko citiranje vrši se putem fusnota prema pravilima datim u primerima citiranja bibliografskih jedinica.

Format ispisa referenci detaljno se opisuje u Uputstvu za autore sa pravilima citiranja.

## **DEO VII UREĐIVAČKI ODBOR ČASOPISA**

### **Izbor i sastav**

#### **Član 46.**

Uređivački odbor časopisa (u daljem tekstu uredništvo) sastoji se od glavnog i odgovornog urednika i još najmanje dva, a najviše 6 članova uređivačkog odbora.

Glavnog i odgovornog urednika i članove uredništva bira i razrešava Upravni odbor Advokatske komore Vojvodine.

Uredništvo se bira na period od 3 godine.

Ukoliko nekom članu uredništva prestane funkcija pre isteka mandata, na njegovo mesto bira se novi član za vreme do isteka mandata člana umesto kog je izabran.

### **Uslovi za izbor**

#### **Član 47.**

Za člana uredništva može biti biran advokat.

### **Nadležnost**

#### **Član 48.**

Uredništvo donosi:

1. godišnji plan rada,
2. godišnji izveštaj o radu,
3. uputstva autorima,
4. uputstvo recenzentima,
5. poslovnik o svom radu i pravilnik o uređivanju časopisa
6. druga stručna i tehnička uputstva potrebna za nesmetano obavljanje poslova uređenja časopisa.



Uredništvo bira:

1. recenzente,
2. lektore i korektore za srpski i strane jezike,
3. grafičkog urednika,
4. tehničkog urednika,
5. osobu za kompjutersko oblikovanje teksta.

Zajedno s izdavačkim savetom priprema i donosi izveštaj o unapređenju kvaliteta časopisa.

Uredništvo odlučuje i o svim drugim pitanjima koja nisu u isključivoj nadležnosti Upravnog odbora Advokatske komore Vojvodine, glavnog i odgovornog urednika ili izdavačkog saveta.

Uredništvo se kontinuirano stara o unapređenju kvaliteta časopisa, predstavljanju časopisa i njegovoj popularizaciji.

Uredništvo pruža podršku drugim organima nadležnim za staranje o časopisu i njegovoj izdavačkoj delatnosti.

Uredništvo vodi računa i stara se o urednosti uredničke dokumentacije.

### **Plan rada uredništva i izveštaj o radu**

#### **Član 49.**

Najkasnije do dvadesetog februara svake kalendarske godine, uredništvo donosi svoj plan rada koji sadrži specifikaciju aktivnosti koje će uredništvo da sprovede u toku te godine, u cilju obezbeđivanja kontinuiranog izlaženja časopisa i unapređenja njegovog kvaliteta.

Izveštaj o radu uredništvo podnosi najkasnije do dvadesetog februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Plan rada i izveštaj o radu dostavlja se izdavačkom savetu i Upravnom odboru Advokatske komore Vojvodine u naznačenim rokovima.

### **Tehnički i grafički urednik**

#### **Član 50.**

Tehničkog i grafičkog urednika bira uredništvo.

O eventualnim naknadama za usluge koju ti urednici pružaju, odlučuje Upravni odbor Advokatske komore Vojvodine.

Tehnički i grafički urednik pružaju tehničku i grafičku podršku uredništvu i glavnom i odgovornom uredniku.

Tehnički i grafički urednik nisu članovi uredništva i ne glasaju na sednicama uredništva.

## **Sednice uređivačkog odbora**

### **Član 51.**

Uredništvo se na poziv glavnog i odgovornog urednika redovno sastaje najmanje dva puta godišnje, jednom u februaru i jednom u novembru.

Osim redovnog sastajanja, uredništvo se sastaje i vanredno, uvek kada je to potrebno.

Vanrednu sednicu može zakazati glavni i odgovorni urednik, izdavački savet, Upravni odbor Advokatske komore Vojvodine ili većina članova uređivačkog odbora.

Sednice se zakazuju tako da pozivi za njih budu uručeni najmanje 7 dana pre dana održavanja sednice.

Prilikom zakazivanja sednice vodiće se računa o obavezama koje bi mogle sprečiti članove odbora da joj prisustvuju.

Redovne sednice održavaju se u sedištu Advokatske komore Vojvodine.

Redovno prisustvovanje sednicama uredništva obaveza je članova uredništva.

Ukoliko član uredništva neopravdano izostane na blagovremeno zakazanu sednicu najmanje dva puta u periodu od godinu dana, glavni urednik može predložiti da se taj član razreši, a Upravni odbor Advokatske komore Vojvodine može ga razrešiti.

Vanredne sednice mogu se održavati i kao dopisne (elektronske) sednice, a u posebno hitnim stvarima i kao telefonske sednice.

## **Glavni i odgovorni urednik**

### **Član 52.**

Glavni i odgovorni urednik predstavlja časopis, stara se o redovnom izlaženju časopisa, promociji časopisa i obezbeđenju potrebnih uslova za nesmetani rad uredništva.

Glavni i odgovorni urednik zajedno sa članovima uredništva formira izdavačku politiku i izdavački program časopisa i stara se o njihovom ostvarenju.

Glavni i odgovorni urednik isključivo odlučuje o:

1. prihvatanju priloga za objavljivanje;
2. izdavanju potvrde o tome da je prilog prihvaćen za objavljivanje;
3. broju priloga koji će biti objavljeni u određenom broju časopisa;
4. kategorizaciji pristiglih priloga;
5. dodeljivanju priloga na recenziju, lekturu ili prevod;
6. sadržaju broja;
7. zaključenju broja časopisa;
8. objavljivanju zaključenog broja.

**Zamenik glavnog urednika i urednici za oblast**  
**Član 53.**

Na predlog glavnog i odgovornog urednika uredništvo među svojim članovima može izabrati zamenika glavnog urednika i urednike za oblast.

Zamenik glavnog urednika zamenjuje glavnog urednika kada je to potrebno, pomaže glavnom uredniku u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti i obavlja druge zadatke koje mu glavni urednik poveri.

Urednik za oblast pomaže glavnom i odgovornom uredniku u obavljanju poslova uređivačke politike u vezi sa priložima iz određene pravne oblasti.

**Sekretari uređivačkog odbora**  
**Član 53a.**

Uređivački odbor može iz redova advokata i advokatskih pripravnika izabrati jedno ili više lica za sekretara časopisa za vreme trajanja mandata tog uređivačkog odbora.

Sekretari časopisa obavljaju poslove podrške uređivačkom odboru koje im poveri urednik ili uređivački odbor.

Sekretar časopisa može biti izabran i za pojedinu grupu zadataka u kom slučaju se uz naziv sekretar stavlja i prigodan opis zadataka koje će u cilju podrške uredništvu sekretar obavljati.

**DEO VIII**  
**IZDAVAČKI SAVET**

**Izbor i sastav saveta**  
**Član 54.**

Izdavački savet časopisa sastoji se od pet članova.

Predsednika i članove izdavačkog saveta bira i razrešava Upravni odbor Advokatske komore Vojvodine.

Izdavački savet bira se na period od 4 godine.

Ukoliko nekom članu izdavačkog saveta prestane funkcija pre isteka mandata, na njegovo mesto bira se novi član za vreme do isteka mandata člana umesto kog je izabran.

Ukoliko upravni odbor Advokatske komore Vojvodine ne izabere predsednika izdavačkog saveta, ili se izabrani predsednik ne prihvati funkcije ili mu funkcija prestane pre isteka mandata na koji je izabran, predsednika izdavačkog saveta biraju među sobom članovi izdavačkog saveta većinom glasova.

### **Uslovi za izbor**

#### **Član 55.**

Za člana izdavačkog saveta može biti biran advokat koji ima najmanje 10 (deset) godina staža u svojstvu advokata i akademsko zvanje doktora nauka ili objavljene stručne ili naučne radove, iskustvo u pravnoj obuci ili završenu obuku u određenoj oblasti prava, kao i da nije disciplinski kažnjavan 10 (deset) godina koje prethode imenovanju.

Za člana izdavačkog saveta može biti biran i pravnik koji nije advokat ali ima stečeno zvanje doktora pravnih nauka.

### **Nadležnost**

#### **Član 56.**

Izdavački savet:

1. razmatra izdavačku politiku časopisa;
2. usmerava i koordiniše rad uredništva;
3. zajedno s uredništvom sačinjava izveštaj o unapređenju kvaliteta časopisa;
4. savetuje glavnog urednika i uredništvo u oblasti uvođenja novih standarda u akademskom i stručnom izdavaštvu;
5. donosi poslovnik o svom radu;
6. predlaže mere za unapređenje kvaliteta časopisa;
7. upućuje preporuke uredništvu i Upravnom odboru Advokatske komore Vojvodine o merama obezbeđenja napretka časopisa.

### **Shodna primena odredaba o sednicama uredništva**

#### **Član 57.**

Na sednice izdavačkog saveta shodno se primenjuju odredbe koje se odnose na sednice uredništva.

## **DEO IX RECENZENTI**

### **Izbor recenzenata**

#### **Član 58.**

Recenzenti se biraju većinom glasova članova uređivačkog odbora. Izbor recenzenata vrši se na neodređeno vreme.

Za recenzenta može biti izabrano lice iz reda domaćih i inostranih stručnjaka odgovarajuće oblasti.

Recenzent se bira za određenu naučnu ili stručnu oblast.

Uredništvo može raspisati javni poziv za dostavljanje predloga i prijava za izbor na mesto recenzenta.

Svaki kandidat za izbor na mesto recenzenta dužan je da dostavi uredništvu svoju akademsku biografiju.

Status recenzenta stiče se danom deponovanja izjave izabranog recenzenta da prihvata zvanje u koje je izabran.

Status recenzenta prestaje ostavkom na mesto recenzenta, odlukom uredništva da recenzent više ne ispunjava uslove za mesto na koje je izabran, odnosno odlukom uredništva da je prestala potreba za recenzentskim uslugama određenog lica.

### **Uputstvo recenzentima**

#### **Član 59.**

Uputstvo i obrazac recenzije donosi uređivački odbor većinom glasova.

Uputstvo recenzentima sadrži detaljne instrukcije o načinu vrednovanja rada.

U uputstvu se označavaju dimenzije, odnosno osobine članka koji se ocenjuje i oblik ocenjivanja (kvantitativno ili opisno).

Uputstvo sadrži i obrazac recenzije, s instrukcijama o načinu njegove popune.

U uputstvu se posebno naglašavaju obaveze recenzenata da ukažu na moguće povrede etičkih normi u radu.

Svaki naučni rad ocenjuju barem dva recenzenta.

Recenzentima se ne otkriva identitet autora, niti se autoru može otkriti ime recenzenta.

### **Lista recenzenata**

#### **Član 60.**

Lista recenzenata sadrži imena, afilijacije i zvanja svih recenzenata.

U prilogu liste čuvaju se pisma saglasnosti recenzenata za prihvatanje recenzentskih obaveza.

Lista recenzenata objavljuje se u časopisu jednom godišnje.

## **Registar recenzija**

### **Član 61.**

Registar recenzija je arhiva poverljive prirode koja sadrži sve recenzije, na odgovarajućem obrascu pripremljenom od strane uredništva.

## **DEO X**

### **UREDNIČKA DOKUMENTACIJA**

#### **Pojam i vrste uredničke dokumentacije**

##### **Član 62.**

Uredništvo vodi Registar prispelih radova, Arhivu izjava autora, Uputstvo recenzentima, Listu recenzenata i Registar recenzija kao dokumenta od relativno trajne važnosti.

Urednička dokumentacija je prvenstveno namenjena analizama uredničkog procesa, posebno recenzentskog postupka, koje imaju za cilj unapređenje kvaliteta časopisa.

Urednička dokumentacija može se sačinjavati i čuvati u elektronskom obliku.

Urednička dokumentacija nije otvorena za uvid javnosti.

Urednik je dužan da bez odlaganja uredničku dokumentaciju dostavi na svaki zahtev Upravnog odbora izdavača, kao i na svaki zahtev organa nadležnog za kontrolu i vrednovanje naučnih publikacija u Republici Srbiji.

Pojedini podaci iz uredničke dokumentacije mogu se dati na uvid i drugim fizičkim ili pravnim licima, na njihov opravdan zahtev.

O opravdanosti zahteva tih lica odlučuje uređivački odbor većinom glasova i po osnovu svoje diskrecione ocene.

Prilikom diskrecionog odlučivanja, uređivački odbor vodi računa o Kodeksu profesionalne etike advokata, standardima u naučnom izveštavanju i publikaciji, kao i o očuvanju anonimnosti postupka recenzije.

#### **Registar prispelih radova**

##### **Član 63.**

U Registru radova vode se osnovni podaci o prijavljenim radovima i autorima. Navode se datumi prispeća rukopisa, ispravki rukopisa i odobravanja radova za objavljivanje.

Registar se vodi u papirnom ili elektronskom obliku, kao unakrsna tabularna datoteka.

**DEO XI**  
**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 64.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sednici uređivačkog odbora.

U Novom Sadu  
Dana: 19. 6. 2020. godine

Uredništvo  
*Glasnika Advokatske komore Vojvodine*